

Née en 1982
92230 Gennevilliers
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610271407

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

formation "les fondamentaux de la paie" ur formation

2014 :

vae bts assistante de manager

2001 :

formation en anglais centre langues et entreprises paris (75)

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :

Employé / Employée de réservation voyages

assistante, eren développement gestion des déplacements (avion, train, hôtel), visas, notes de frais avec devise étrangère, fedex, dhl, demande certification et légalisation, commande de fourniture bureau, réservation de salle de réunion, commande des plateaux repas, gestion et tenue des congés et plannings d'absences.

2014 - 03/2015 :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

assistante adv, qualibat facturation, bon de commande, avoir, relance téléphonique, création de prospects

05/2009 - 2014 :

Secrétaire d'affaires

assistante de direction et commerciale, inéo digital gestion de l'assistanat du directeur, gestion des dossiers d'appels d'offres organisation des séminaires, tenue des agendas, gestion des ressources humaines, la saisie des heures et des éléments variables (avec imputations analytiques sur les différents chantiers), le recueil et le traitement des informations sur les salariés (absences, maladies, augmentations, promotions, congés etc.) contrôle, enregistrement et paiement des notes de frais

06/2006 - 05/2009 :

missions d'intérim en continu ☐ secrétaire de direction, bolloré, direct 8 et direct soir, puteaux. ☐ hôtesse bilingue, rive défense, nanterre ☐ assistante service généraux, véolia, nanterre ☐ assistante juridique, rousselot, courbevoie

Langues

Atouts et compétences

- Facturation de bordereaux de livraison.□□□
- □ Traitement des litiges.
- Accueil et information de la clientèle.□□□
- Participation à l'organisation d'évènements.
- Gestion administrative et commerciale.□□□
- Gestion du parc automobile.
- Classement et mise à jour de dossier.□□□
- Gestion de l'assistanat du Directeur.
- Gestion des paies, RTTS, Congés, Notes de Frais. □
- □ Organisation de déplacements.□□
- Gestion des dossiers d'appels d'offres. □□□
- Traitement quotidien du courrier

Informatique : Microsoft Office, Internet, Access, SAP, AS400, Lotus, Gestion Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Voyages